

さかいマイ保育園

事務マニュアル

令和6年1月

さかいマイ保育園事業

1 さかいマイ保育園事業とは

【目的】

出産予定や子育て中の方には多くの不安や悩みがあります。これらを軽減・解消してもらうために、身近な認定こども園・保育園を“かかりつけ園”として登録してもらい、認定こども園・保育園が提供している各種子育て支援サービスの利用を促進し、地域に開かれた子育て支援の拠点としての機能の充実を図る「さかいマイ保育園事業」を平成23年6月1日から実施しています。

【対象者】

- (1) 母子健康手帳の交付を受けた妊娠中の方
- (2) 就学前までの児童を養育する方

【サービスの内容】

《すべての園で実施する基本メニュー》

- ① 情報提供・・・乳幼児や子育て支援に関する情報の提供
- ② 育児相談・・・保育教諭・保育士等による子育てに関する相談
- ③ 園庭開放・・・園を活用した子ども同士の遊びや交流
- ④ ほっと預かり・・・子どもひとり1回に限り平日午前中の一時預かりサービスを無料で利用可能（ただし、4歳到達の年度末までの間に限る。原則、入園児童は除く）

《園ごとに異なるオプションメニュー（例）》

- ・ 育児体験・・・施設見学やおむつ交換・沐浴など
- ・ 絵本講座・・・保育教諭・保育士等による絵本の読み聞かせ
- ・ 食育講座・・・離乳食の作り方や栄養教室

2 事業の流れ

登録

① 保健センターにおいて母子健康手帳交付時、及び乳児家庭全戸訪問時にさかいマイ保育園事業についての案内を配布（別添）、申請書兼登録票については認定こども園・保育園等で配布。

② さかい☆HUGはぐネットにおいてもダウンロード可能。



③ 利用者は、登録申請書兼登録票に必要事項を記入し、母子健康手帳を持参のうえ、登録したい園に申請を行う。

④ 園において記入する。

- 年度は、登録日の属する年度を記入してください。
〈例〉登録日が令和6年4月～令和7年3月 ⇒ 「 06一番号 」
- 番号は、当該年度の通し番号を記入してください。多胎の場合は、対象児童ごとに付番してください。

⑤ 園において登録証を発行する。

- 園において登録証（裏面）に必要事項を記入する。（網掛け部分）

登録申請書兼登録票下部の登録申請書兼登録票下部の「登録番号欄(年度一番号)」を記入する。



(表)

登録No.:	■	—	■			
登録施設:	■					
登録施設 TEL:	■					
登録児童名:	■					
登録年月日	■	年	■	月	■	日

申請者が記入する。

(裏)

※登録No. 欄は、登録申請書等と同じ番号を記入してください。

※登録年月日欄は、「令和〇〇年△月□□日」のように記入してください。

※登録児童名欄は、申請者に記入してもらってください。

- ⑥ 母子健康手帳の予備欄（最後の方のページ）に登録証発行済スタンプを押印し、必要事項を記入してください。

マイ保育園登録証発行済	
マイ保育園名	■■■■■■■■■■
登録年月日	■■■ . ■■ . ■■
ほっと預かり利用年月日	. .

※重複登録の防止のため、登録証発行済スタンプは、必ず母子健康手帳の予備欄に押印してください。

※登録申請時は、マイ保育園名欄と登録年月日欄のみ記入する。

ほっと預かり利用年月日欄は、利用があった際に記入する。

- ⑦ 登録手続き完了後、各保育園で実施されているマイ保育園登録事業の内容やご利用方法について、登録者にご説明願います。

※「ほっと預かり」をご利用の際は、「マイ保育園登録証」及び「母子健康手帳」を必ずお持ちいただくようお願いください。

登録変更

- ① 登録の変更を希望する方が来園されましたら、さかいマイ保育園登録申請書兼登録票【様式A】に必要な事項を記入してもらう。（変更の場合は変更前に登録している園名を記載してもらう）
- ② 登録申請書下部の※登録番号欄（年度番号）を記入する。
- ③ 園において新しい登録証を発行する。
- ④ 母子健康手帳の予備欄にすでに押印された登録証発行済スタンプを斜線にて削除し、新たに登録証発行済スタンプを押印し、必要事項を記入してください。

(旧)

マイ保育園登録証発行済	
マイ保育園名	●●● 保育所
登録年月日	2020 . 7 . 23
ほっと預かり利用年月日	2020 . 8 . 17

(新)

マイ保育園登録証発行済	
マイ保育園名	■■■■■■■■■■
登録年月日	■■■ . ■■ . ■■
ほっと預かり利用年月日	利用済 .

※変更前の登録園でほっと預かりをすでに利用されている場合は、ほっと預かり利用年月日欄に「利用済」と記入してください。

- ⑤ 登録手続き完了後、各園で実施されているマイ保育園登録事業の内容やご利用方法について、登録者にご説明願います。

サービス利用等その他

- ① 登録者が希望するサービス内容を確認し、必要に応じて、利用予約を受け付けてください。なお、サービス利用の場合は、登録証（ほっと預かり利用の際は母子健康手帳も）を必ずお持ちいただくようお願いください。
- ② 登録者がサービス利用のため来園された場合は、登録証で本人確認を行ってください。また、「ほっと預かり」を利用の場合は、母子健康手帳に押印されたスタンプ枠内に、必ず「ほっと預かり利用年月日」を記入してください。
- ③ 登録者が就園・引っ越し等で「マイ保育園」を利用しない状況になるときは、園に報告していただくよう登録時にお伝えください。
「マイ保育園」終了の連絡を受けた場合、登録申請書兼登録表に終了（年月）を園で記入してください。
- ④ 登録者の名簿は、就学まで保管していただき、就学年齢に達した登録者の名簿は各園で廃棄してください。

【様式 B】

〇〇年度 さかいマイ保育園利用状況報告書

施設名 _____

	新規登録者数	他施設からの 変更登録者数	入園や転居、他施設への登 録変更等で登録を終了した数	現在登録者総数	ほっと預かり 利用者
	A	B	C	先月の登録者総数 +A+B-C	
4月					
5月					
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					
合計					

☆利用状況につきましては、6か月ごとの集計
となりますので、同様式にて幼保推進課へご報
告ください。

- ・4月から9月の集計 10月に報告
- ・10月から3月の集計 翌年度4月に報告

※同様式につきましては、集計をお願いする
時期になりましたら幼保推進課より送付さ
せていただきます。